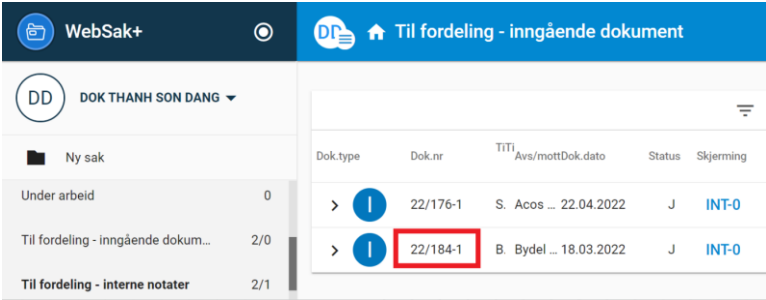
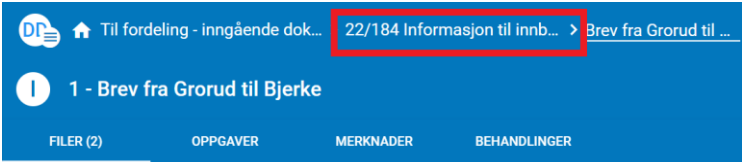
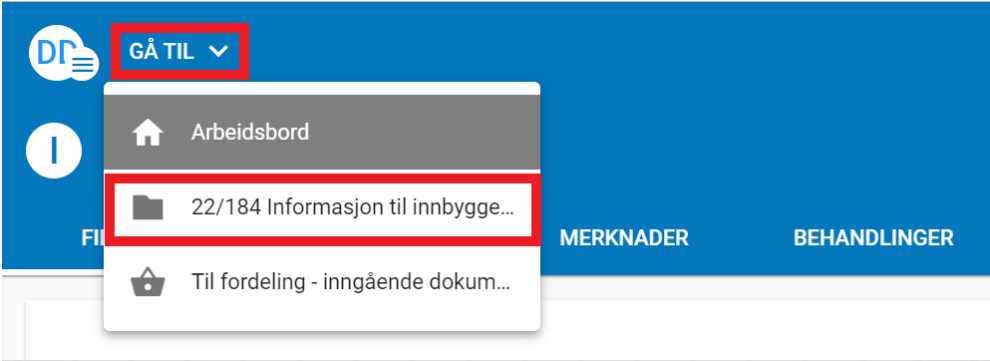


Brukerveiledning – fordeling av dokumenter i Websak

Beskrivelse	Tast/felt
Denne brukerveiledning passer for deg med postfordelingsansvar i din virksomhet. Du har ansvaret for å fordele et dokument til rette avdeling/seksjon eller direkte til en saksbehandler både på saksnivå og på dokumentnivå. Forutsetning for å kunne utføre det som er beskrevet nedenfor er at Du må være postfordeler for avdelingen/seksjonen du fordeler for, samt være forberedt for tilgangskoden som er benyttet på saksmappen og dokumentet.	
Fordeling av saksmappe: Det første du skal se etter er om det er det første dokumentet i saken. Det ser du på saksnummer. «xx/xxx-1» betyr at det er første dokument i saken. Som postfordeler har du ansvaret for å endre adm.enhet til rette avdeling/seksjon før du fordeler selve dokumentet. Dersom dokumentet ikke er første dokument på saken og eller adm.enhet er riktig, kan du gå videre til avsnittet om «fordeling av dokument».	 Trykk på aktuelt dokument i fordelingslisten  Gå til saksnivå ved å trykke på lenke med saksnummer på toppen Eller  Trykk på «Gå Til» og velg saksnummer fra menyen for å komme til saksnivå  Når du er på saksnivå, trykk på kontekstmenyen (de tre prikkene) og velg «rediger» fra listen

← Rediger sak

LAGRE



Tittel 1 *

Informasjon til innbyggere

Tittel 2



Samlem...

Adm.enhet *

Bydel Bjerke - Bydel Bjerke



Saksansvarlig



Hvis adm.enhet ikke er riktig, nullstill **Adm.enhet** ved å trykke på X

← Rediger sak

LAGRE



Tittel 1 *

Informasjon til innbyggere

Tittel 2



Samlem...

Adm.enhet *



Obligatorisk felt

Saksansvarlig



Søk i **Adm.enhet** og velg riktig avdeling/seksjon fra listen. Hvis du i tillegg skal legge på saksansvarlig, legg inn aktuell medarbeider enten ved å begynne å skrive inn navnet i feltet for saksansvarlig eller trykk på forstørrelsesglasset. Avslutt med «**Lagre**». Når det er utført kan du gå videre til avsnittet om «**fordeling av dokument på avdeling/seksjon**»

Fordeling av dokument på avdeling/seksjon:

Som postfordeler har du ansvaret for å fordele dokumenter til rette avdeling/seksjon og evt. direkte til saksbehandler

Skal du fordele aktuelt dokument til underliggende avdeling/seksjon, kan du følge veiledningen til høyre.

Obs! Hvis adm.enhet er riktig og du skal fordele aktuelt dokument til en saksbehandler i nåværende avdeling/seksjon kan du gå videre til



WebSak+



Til fordeling - inngående dokument



DOK THANH SON DANG ▼



Ny sak

Under arbeid

0

Til fordeling - inngående dokum...

2/0

Til fordeling - interne notater

2/1

Dok.type	Dok.nr	TiTi Avs/mottDok.dato	Status	Skjerming
>	22/176-1	S. Acos ... 22.04.2022	J	INT-0
>	22/184-1	B. Bydel ... 18.03.2022	J	INT-0

Trykk på **aktuelt dokument** fra fordelingslisten for å fordele på **dokumentnivå**

avsnittet om «fordeling av dokument til saksbehandler».

FILER (2)		OPPGAVER		MERKNADER	BEHANDLINGER	
Type	Tittel	Versjon	Sist endret	Størrelse	Skjerming	Registrert
	Hoved	Brev fra G... 1-P	18.03.2022 12 Kb		INT	ACOS
	Vedlegg	Vedlegg 1 1-P	18.03.2022 12 Kb		INT	ACOS

[BEHANDLE](#) [NY OPPGAVE](#) [FORDEL](#) [ÅPNE OPPMELDING](#)

Trykk på knappen «**Fordel**»

[← Fordeling av inngående](#) [FORDEL](#)

 Brev fra Gorud til Bjerke

Saksansvarlig: 08.04.2022 

Fordeles til:

Bydel Bjerke - Bydel Bjerke  

Saksbehandler  

Hvis adm.enhet ikke er riktig, nullstill ved å klikke på **X**. Søk opp og velg riktig avdeling/seksjon fra listen. Hvis du i tillegg skal legge på saksbehandler, gjør du det ved å begynne å skrive inn navnet i feltet for saksbehandler eller trykke på forstørrelsesglasset. Avslutt med å trykke på «**fordel**» oppe til høyre. Når det er utført, vil dokumentet som du nylig har fordelt forsvinne fra din fordelingskurv.

Fordeling av dokument til saksbehandler:

Som postfordeler har du ansvaret for å fordele et dokument til riktig saksbehandler

 WebSak+ 

 **SON LEDER**
Økonomi - Bydel Bjerke

 Ny sak

 Kurver  

Forfalte innsyn iht. frist 1

Til fordeling - inngående dokum... 2/0

  Til fordeling - inngående dokument

Dok.type	Dok.nr	Tittel 1	Tittel 2	Avs/mott	Dok.dato	Status	Skjerming
> 	22/184-1	Brev fra G...	Bydel Gro...	18.03.2022	J	INT-0	
> 	22/385-4	Helt oppl...	May-Liss ...	21.06.2022	S	INT-0	

Velg **aktuelt dokument** fra fordelingskurv for å fordele til saksbehandler

FILER (2)		OPPGAVER		MERKNADER	BEHANDLINGER	
Type	Tittel	Versjon	Sist endret	Størrelse	Skjerming	Registrert
	Hoved	Brev fra G... 1-P	18.03.2022	12 Kb	INT	ACOS
	Vedlegg	Vedlegg 1 1-P	18.03.2022	12 Kb	INT	ACOS

[BEHANDLE](#) [NY OPPGAVE](#) [FORDEL](#) [ÅPNE OPPMELDING](#)

Trykk på knappen «**Fordel**»

[← Fordeling av inngående](#) FORDEL

 Brev fra Grorud til Bjerke

Saksansvarlig: 08.04.2022 

Fordeles til:

Økonomi - Bydel Bjerke  

Søk opp og velg riktig saksbehandler fra listen, avslutt med «**fordel**». Når det er utført, vil dokumentet som du nylig har fordelt forsvinne fra din fordelingskurv. Dokumentet ligger nå hos aktuelt saksbehandler i «Til behandling» kurven